

# Anvisningar för ansökan om serveringstillstånd

Vid ansökan skall den som söker tillstånd lämna in de handlingar som krävs för att tillståndsenheten skall kunna handlägga ansökan.

Tillståndsenheten skickar remisser/ställer frågor till andra myndigheter för sin bedömning. Remisser skickas till Polismyndigheten, Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Miljöförvaltningen, räddningstjänsten.

**För att remisserna skall kunna skickas krävs att sökanden har inkommit med handlingarna 1-9.**

**För att kunna fatta beslut om tillstånd krävs att sökanden har inkommit med handlingarna 1-16.**

Tillståndsenheten prövar de personer som Tillståndsenheten bedömer har inflytande över rörelsen. Tex. prövas delägare, aktieägare, Styrelseledamöter, firmatecknare, långgivare.

Tillståndsenheten utreder sökandens lämplighet och bedömer om tillstånd kan ges. Respektive kommun fattar beslut om serveringstillstånd. Det är **sökanden som skall visa** att han är lämplig att erhålla tillstånd.

**Handläggningstiden för ett permanent serveringstillstånd är 2-3 månader. Kommer inte handlingarna 1-16 in till Tillståndsenheten tar handläggningen längre tid.**

## Följande handlingar skall lämnas in för att ansökan skall handläggas och beslut kunna fattas.

### 1. Ansökan

om serveringstillstånd.(särskild blankett)

### 2. Kopia på kvitto på inbetald ansökningsavgift.

Innan betalning inkommer handläggs inte ansökan. Avgiften är för närvarande 7 100 kr. Betalning görs till bankgiro 577-3338, Hallsbergs kommun.

### 3. Registreringsbevis

Inte äldre än 3 månader. Anmälan till bolagsverket godtas också. Dock skall slutgiltigt bolagsbevis lämnas in.

### 4. Uppgift om ägarförhållanden.

För aktiebolag skall kopia av aktieboken bifogas. För enskild firma krävs ingen uppgift.

### 5. "Bevis om uppdrag för funktionär".

Utdrag beställs hos Bolagsverket 060-18 40 00. Skall omfatta 3 år tillbaka. Utdragen skall avse ägare, styrelse, finansiärer.

## **6. Köpekontrakt/arrendeavtal**

Görs hänvisningar i kontraktet/avtalet till bilagor skall dessa också lämnas in. Avtalet skall vara undertecknat.

## **7. Finansieringsplan.**

I finansieringsplanen skall framgå var pengarna till köpet kommer ifrån. (särskild blankett)

## **8. Verksamhetsbeskrivning.**

Beskrivning av den verksamhet man ämnar bedriva. T ex. öppettider, åldersgränser, dans , underhållning.

## **9. Planritning över restaurangen.**

Gäller samtliga lokaler som ingår i kontraktet. A4-format. Ritningen skall visa barens placering, entrén, nödutgångar, bordens placering, köket, förråd, varuintag m.m.

**För att tillståndsenheten skall kunna skicka remisser skall handlingarna 1-9 ha inkommit.**

## **10. Planritning över uteservering.**

Förhållandet mellan uteserveringen och gator och byggnader skall tydligt framgå.

## **11. Bevis från Miljökontoret.**

Verksamheten skall vara registrerad hos miljökontoret. Handling som visar att detta är gjort skall bifogas ansökan.

## **12. Meny**

## **13. Kunskap i alkohollagstiftningen.**

Det krävs att sökanden har dokumenterad kunskap i alkohollagstiftningen. Om ett bolag ansöker om serveringstillstånd ska 50 % av delägarna ha genomgått FHI's kunskapstest.

## **14. Anmälan av serveringsansvarig personal.**

(särskild blankett)

## **15. Hyreskontrakt.**

Eventuella bilagor skall också lämnas in. Hyreskontrakt skall vara undertecknat av behörig firmatecknare.

## **16. Uppgift om kassaregister.**

Fabrikat och modell. Leverantör skall anges.

**För att kommunen skall kunna fatta beslut skall alla handlingar 1- 16 ha inkommit till Tillståndsenheten.**

**Tillståndsenheten kan utöver handlingarna 1-16 begära in ytterligare handlingar för att kunna göra en korrekt bedömning.**